

Assistant(e) administratif et financier

La Fondation MAVA est une fondation philanthropique familiale basée à Gland. Aujourd'hui, elle est l'une des principales fondations environnementales d'Europe et un bailleur de fonds majeur pour la conservation de la nature dans le monde. La Fondation MAVA subventionne des projets exécutés par des partenaires qui peuvent être, entre autre, des ONG ou des instituts de recherche. Le fonctionnement quotidien est assuré par un secrétariat de 8 passionnés.

Rôle

Fournir un support à la responsable administrative et financière pour participer au travail de clôture mensuelle, faire divers réconciliations et tableaux d'analyses et de suivi, être responsable du parc informatique et de la maintenance des logiciels.

Description du poste :

Sous la responsabilité de la responsable administrative et financière (RAF) de la Fondation, vos missions principales sont :

- **Finance :**
 - Préparer les documents comptables pour la Fiduciaire :
 - valider les factures pour les frais généraux selon le budget,
 - vérifier l'encodage des factures, des contrats projets et consultants, et des notes de frais,
 - regrouper et classer tous les documents (relevés et avis bancaires, factures, projets, consultants, caisse, APSE, immobilisation),
 - faire les copies si nécessaire, notamment des factures d'immobilisation.
 - Faire divers rapports de suivi et d'analyse des projets à l'aide du Grant Management System,
 - Faire les réconciliations mensuelles notamment entre GIT WinEUR, le Grant Management System et le tableau de suivi des projets,
 - Aider à préparer mensuellement les documents financiers pour les Programmes Managers & la Directrice Générale, notamment pour le suivi de leur budget,
 - Participer à la rédaction des rapports et des tableaux de synthèse pour la DG et le conseil de Fondation,
 - Intervenir dans l'élaboration du budget et forecast,
 - Faire le suivi physique des immobilisations (N° d'étiquette, emplacement,..),
 - Aider à mettre à jour les procédures,
 - Faire le paiement des factures fournisseurs urgentes,
 - Backup de l'Assistante de Programme notamment pour la préparation des paiements projets et la rédaction des contrats projets et consultants.

- **Législation :**
 - Faire les tableaux d'analyse et de suivi de la TVA sur les APSE et de l'AVS pour les consultants,
 - Rédiger et faire les avenants si nécessaire des contrats de consultants (hors consultants pour les projets) ; en assurer le suivi notamment au niveau des paiements et des justificatifs AVS,
 - Suivre et mettre à jour le Registre du Commerce.

- Ressources Humaines :
 - Faire le suivi et classer tous les documents relatifs aux caisses et assurances sociales,
 - Back up pour la gestion des absences / vacances,
 - Assurer la mise à jour du guide de l'employé.

- Informatique :
 - Suivre et encadrer les sous traitants informatique,
 - Etre responsable de la maintenance du parc informatique et du libre service IT,
 - Etre la personne de contact pour les employés pour toutes les questions et problèmes avec leur matériel informatique (laptop, téléphone fixe, Iphone),
 - Etre le super user et assurer la maintenance opérationnelle du Grant Management System,
 - Donner des formations aux employés.

- Services Généraux :
 - Aménager les places de travail des nouveaux utilisateurs ou des temporaires au niveau informatique et veiller à ce que les câblages soient toujours ad hoc, particulièrement dans la salle de conférence,
 - Archiver les documents finances/admin si nécessaire et faire le suivi des archives pour les retrouver facilement,
 - Etre le backup de l'Assistante de Programme pour l'accueil des visiteurs, la gestion des appels téléphoniques, l'achat de fournitures, la gestion du courrier et du bureau.

Profil recherché :

- 3 à 5 ans d'expérience dans un emploi similaire,
- Bilingue français / anglais,
- Notion de comptabilité,
- Vous êtes rigoureux, consciencieux, proactif, organisé, responsable et autonome,
- Vous maîtrisez les outils informatiques (MS office, logiciels divers), aimez résoudre les problèmes liés à l'informatique en général (logiciels, téléphonie,..) et partager des conseils,
- De préférence habitant la région et au bénéfice d'un permis de travail,
- Temps de travail de 80% à 100%,
- Forte motivation pour la cause de la conservation de la nature,
- Goût du travail en équipe.

Disponibilité immédiate ou à convenir.

Si vous êtes intéressé(e) par ce poste, envoyez votre CV et lettre de motivation au format Word à Jill Forman (jill.forman@fondationmava.org) jusqu'au 4 juin.